(സി) പിതൃത്വാവധിയിലായിരിക്കുന്ന കാലയളവ് പ്രൊബേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നുണ്ടോ ; ഇല്ലെങ്കിൽ കാരണമെന്താണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ ;

(ഡി) പിതൃത്വാവധി ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതിന് ചട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുമോ ;

(ഇ) മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ പിതൃത്വാവധി ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) 15-1-2013-ലെ സ.ഉ.(പി) 27/2013/ധന പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.*

(ബി) 10 ദിവസം വീതം ആകെ സർവ്വീസിൽ 2 പ്രാവശ്യം അവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(സി) പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(ഡി&ഇ) പിതൃത്വാവധി ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതിന് KS & SSR ഭാഗം - I ചട്ടം 2 (6) g–യിൽ 26-2-2011 പ്രാബല്യത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തിക്കൊണ്ട് 8-1-2014-ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 2/14/ഉ.ഭ.പ.വ. (എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ. 47/2014) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനം

56 (6203) ശ്രീ. റ്റി. എ. അഹമ്മദ് കബീർ : താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ :

(എ) സംസ്ഥാന സർവ്വീസിൽ ഏതെല്ലാം തസ്തികകൾക്കാണ് പ്രീ-സർവ്വീസ് പരിശീലനം നൽകുന്നതെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ ;

(ബി) പ്രീ-സർവ്വീസ് പരിശീലനകാലം സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ & ബി) വിവരം ശേഖരിച്ചു നൽകുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ

57 (6204) ശ്രീ. എം. എ. വാഹീദ് : താഴെ കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മുഖ്യമന്ത്രി സദയം മറുപടി നൽകുമോ :

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ശമ്പള സ്കെയിൽ എത്രയാണ് ;

---

* ലൈബ്രറിയിൽ വച്ചിട്ടുണ്ട്.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly

(ബി) ഇവരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ; ഇല്ലെങ്കിൽ എന്തുകൊണ്ട് ;

(സി) ഇവരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് അറിയിക്കുമോ ;

(ഡി) അവ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് അറിയിക്കുമോ ?

ഉത്തരം

(എ) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ശമ്പള സ്കെയിൽ ചുവടെ ചേർക്കുംപ്രകാരമാണ് :

സി.എ. ഗ്രേഡ് - II - 10480 – 18300

സി.എ. ഗ്രേഡ് - I – 13900 – 24040

സീനിയർ ഗ്രേഡ് സി.എ. - 16180 - 29180

സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് സി.എ. - 19240 - 34500

(ബി) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലെ സി.എ.മാരെ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(സി) ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഓഫീസർക്കാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിനെ നിയമിച്ചിരിക്കുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർക്കുവേണ്ടി ചുരുക്കെഴുത്ത് ജോലിയും ഒപ്പം ഓഫീസർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ഇവർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു. ഓഫീസർവഴി ചംക്രമണം ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം നം. XV-ൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓഫീസർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസറുടെ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള കത്തുകളുടെ അസ്സൽ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, ഓഫീസറുടെ കൈവശത്തിലുള്ള റിക്കോർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക, ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന അറിയിപ്പുകൾക്കനുസൃതമായി ഓഫീസറുടെ സ്വകാര്യ കൈവശത്തിലുള്ള നിയമങ്ങൾ, മാനുവലുകൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ കാലാനുസൃതമാക്കുക, ഓഫീസർക്ക് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ എത്രയുംവേഗം ഓഫീസ് സെക്ഷന് കൈമാറുക എന്നിവയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(ഡി) സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിലുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരെ സ്ഥിരമായി മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ പൊതുവായ സംവിധാനങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ ഇല്ല. ഇവരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതും പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ചൂണ്ടിക്കാട്ടേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറാണ്.

LIBRARY ARCHIVES Kerala Legislative Assembly